

K i s v á r d a i B e s s e n y e i G y ö r g y G i m n á z i u m
é s K o l l é g i u m
OM-azonosító: 033648

S Z E R V E Z E T I É S M Ű K Ö D É S I
S Z A B Á L Y Z A T

K i s v á r d a
2 0 1 3

T a r t a l o m j e g y z é k

1.	Általános rendelkezések.....	6
1.1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya	7
2.	Az intézmény általános jellemzői	8
2.1	Az intézmény neve, azonosító adatai	8
2.2	Az intézmény köznevelési alapfeladatai.....	8
2.3	Feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám	8
2.4	Az évfolyamok száma.....	9
2.5	Iskolai könyvtár ellátásának módja.....	9
2.6	Különleges pedagógiai célok megvalósítása	9
2.7	Speciális jellemzők	9
2.8	A feladatellátást szolgáló vagyoni és a felette való rendelkezés joga	9
2.9	Az intézmény bélyegzői.....	10
3.	Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	11
3.1	Az intézmény szervezeti egységei (intézményegységei) és vezetői szintjei	11
3.2	A intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje	11
3.2.1	Az igazgatótanács	11
3.2.1.1	Az igazgatótanács létrehozásának célja, feladata	11
3.2.1.2	Az igazgatótanács létrehozásának szabályai	12
3.2.1.3	Az igazgatótanács működésének szabályai	12
3.2.1.4	Az igazgatótanács jogkörei	12
3.2.2	Az intézmény vezető testülete.....	13
3.3	A köznevelési intézmény vezetője.....	13
3.3.1	Az igazgató helyettesítési rendje.....	14
3.4	Az intézményvezető-helyettesek és intézményegység vezetők.....	14
3.4.1	Az intézményvezető-helyettesi megbízás/munkakör betöltésének szabályai	14
3.4.2	Az intézményvezető-helyettesek közötti feladatmegosztás.....	14
3.4.3	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	15
3.4.4	A kollégium szervezeti egység vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el.....	15
3.4.5	A felnőttoktatási szervezeti egység vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el.....	16
3.5	Az intézmény kiadmányozási rendje	16
3.6	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	16
3.6.1	A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok	17
3.6.2	A vezetői ellenőrzés gyakorlati feladatai	17
4.	Az intézmény működési rendje	19
4.1	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	19
4.1.1	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	19
4.1.1.1	Az alapító okirat.....	19

4.1.1.2	A pedagógiai program	19
4.1.1.3	Az éves munkaterv	19
4.2	Az intézmény vezetői munkarendje	20
4.3	A pedagógusok munkarendje	20
4.3.1	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	20
4.3.2	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	20
4.3.3	A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak	21
4.3.4	A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők	21
4.3.5	Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	22
4.3.6	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	23
4.3.7	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	23
4.3.8	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	24
4.3.9	Munkaköri leírás-minták	24
4.3.9.1	Tanár munkaköri leírás-mintája	24
4.3.9.2	Testnevelő munkaköri leírás-mintája	26
4.3.9.3	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	28
4.3.9.4	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje	30
4.4	Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)	30
4.5	A tanév helyi rendje	30
4.6	A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	30
4.7	A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	31
4.7.1	A tanítási, képzési idő	31
4.7.2	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	31
4.8	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
4.8.1	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje	32
4.8.2	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
4.9	Az intézményben tartózkodás rendje	33
4.9.1	Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon	33
4.9.2	Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben	34
4.9.3	Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje	34
4.10	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
4.11	A rendszeres egészségügyi felügyelet, kapcsolattartás és ellátás rendje	35
4.12	Teendők bombairadó és egyéb rendkívüli események esetén	35
4.13	Óvó-védő rendszabályok, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	36
4.14	A dohányzással kapcsolatos előírások	37
5.	A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek	38
5.1	Az intézmény nevelőtestülete	38
5.2	A nevelőtestület értekezletei	38
5.3	A nevelőtestület által átruházott feladatkörök	39
5.4	A szakmai munkaközösségek	39
5.4.1	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje	39
5.5	A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei, szabályai	40
6.	Az intézmény belső és külső kapcsolattartás formái és rendje	42
6.1	A vezetés és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje	42
6.1.1	A szülői szervezet	42
6.1.2	Az iskolaszék	42

6.1.3	Az intézményi tanács	42
6.2	<i>A tanulók közösségei, a diákönkormányzat</i>	42
6.2.1	A diákkörök	42
6.2.2	A diákönkormányzat.....	43
6.2.3	Az osztályközösségek	43
6.2.4	Az osztályfőnök	43
6.3	<i>A közalkalmazotti tanács, a szakszervezetek</i>	44
6.4	<i>Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje</i>	44
6.4.1	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái	44
6.4.2	A szülők tájékoztatásának formái	44
6.4.3	A szülői értekezletek.....	45
6.4.4	Szülői fogadóórák.....	45
6.4.5	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái, és rendje	45
6.5	<i>A külső kapcsolatok formája és rendje</i>	45
6.5.1	Az iskola-egészségügyi ellátással történő kapcsolattartás rendje.....	45
6.5.1.1	A vezetés és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	46
6.5.1.2	Az iskolai védőnő feladatai	46
6.5.2	A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás rendje	46
6.5.3	A pedagógiai szakmai szolgálatokkal történő kapcsolattartás rendje	47
6.5.4	A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje.....	47
7.	Eljárási rendek.....	48
7.1	<i>A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos eljárások rendje</i>	48
7.1.1	A tanulói hiányzás igazolása.....	48
7.1.2	A tanulói késések kezelése.....	48
7.1.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48
7.1.4	Nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára járó kedvezmény igénybevételének rendje	49
7.1.5	A versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények rendje	49
7.1.6	A mindennapos testedzés biztosításának rendje.....	50
7.1.7	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás rendje	50
7.1.8	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	51
7.1.9	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	52
7.2	<i>A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....</i>	53
7.3	<i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje</i>	55
8.	Záró rendelkezések	56
9.	Mellékletek	
9.1	<i>Az intézmény szervezeti felépítése és vezetési szerkezete</i>	
9.2	<i>A kollégiumi intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata</i>	
9.3	<i>A felnőttoktatási intézményegység Szervezeti és Működési Szabályzata</i>	
9.4	<i>Az intézmény Adatkezelési Szabályzata</i>	
9.5	<i>A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje</i>	
9.6	<i>Az iskolai könyvtár működési és gyűjtőköri szabályzata</i>	

1. Általános rendelkezések

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja

A Szervezeti és Működési Szabályzat

- a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről és végrehajtási rendeleteiben foglaltak érvényre jutása,
- az intézmény jogszerű működésének biztosítása,
- a zavartalan működés garantálása,
- a tanulói jogok érvényesülése,
- a szülők, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése érdekében meghatározza a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó alapelveket és mindazon rendelkezéseket, amelyekről jogszabály nem rendelkezik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapját az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek biztosítják:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1992. évi LXIII. törvény a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről,
- 1992. évi XXII. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.

1.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium működésére vonatkozó jelen szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 26-án elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogát gyakorolta a szülői szervezet és a diákönkormányzat, véleményezési jogát gyakorolta az intézmény közalkalmazotti tanácsa, melyet a záró fejezetben aláírásukkal igazolnak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szüleik, a közalkalmazottak és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában és az intézmény könyvtárában, továbbá az intézmény honlapján is. Tartalmáról és előírásairól az igazgató vagy helyettesei adnak tájékoztatást.

1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese hozhat intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának kell szükség esetén tájékoztatnia a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót (távolléte vagy akadályoztatása esetén valamelyik helyettest) kell értesítenie, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1 Az intézmény neve, azonosító adatai

Hivatalos neve:

Kisvárdai Bessenyei György Gimnázium és Kollégium

Feladatellátási helyei:

Székhelye (gimnáziumi, felnőttoktatási intézményegység)

Kisvárdai Iskola tér 2. 4600

Telefon/fax: 45-410-045, 45-410-793

Telephelyei (kollégium intézményegység)

4600 Kisvárdai Hunyadi út 2.

4600 Kisvárdai Bessenyei út 12.

Telefon: 45-403-821

E-mail: posta@besi.hu

Honlap: http://www.besi.hu

Típusa:

Többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény

A fenntartó neve, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

1055 Budapest, Szalay utca 10-14.

OM azonosító:

033648

Szervezeti egységkód:

149002

A működtető neve, székhelye:

Kisvárdai Város Önkormányzata

4600 Kisvárdai Szent László u. 7-11.

2.2 Az intézmény köznevelési alapeladatai

- gimnáziumi nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- felnőttoktatás:
 - nappali,
 - esti,
 - levelező oktatás,
- többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.

2.3 Feladatellátási helyenként felvehető maximális tanulólétszám

- gimnázium: 1000 fő,

- kollégium: 226 fő,
- felnőttoktatás 350 fő.

2.4 Az évfolyamok száma

Gimnáziumi feladatellátási helyen:

- 4 vagy 5 évfolyam,
- 9-12. gimnáziumi évfolyamok,
- 9/AJTP, 9-12. Arany János Tehetséggondozó Program évfolyamai,
- 9/Ny, 9-12. nyelvi előkészítő évvel szervezett nevelés-oktatás évfolyamai,

Felnőttoktatási feladatellátási helyen:

- 2 vagy 4 évfolyam,
- 9-12. gimnáziumi évfolyamok,
- 1/13 és 2/14. szakképzési évfolyamok.

2.5 Iskolai könyvtár ellátásának módja

- saját szervezeti egységgel

2.6 Különleges pedagógiai célok megvalósítása

- Arany János Tehetséggondozó Program,
- Nyelvi előkészítő.

2.7 Speciális jellemzők

- emelt szintű oktatás az angol nyelv, német nyelv, humán (magyar nyelv és irodalom, történelem), természettudományos (biológia, kémia), matematika és informatika tantárgyakból,
- bázisiskolai feladatok ellátása,
- úszásoktatás sportlétesítménnyel megállapodás alapján,
- az iskola DExam nyelvvizsgahelyként, illetve ECDL-vizsgaközpontként működik, és felkészít az itt letehető vizsgákra is,
- érettségi utáni szakképzés a felnőttoktatás feladatellátási helyen:

Szakmacsoport	Szakképesítés megnevezése	OKJ szám
<i>Informatika</i>	<i>informatikai rendszergazda</i>	<i>54 481 04</i>
<i>Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció</i>	<i>logisztikai ügyintéző</i>	<i>54 345 01</i>

2.8 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga

Kisvárdai Iskola tér 2. sz. alatti ingatlan

Az ingatlan helyrajzi száma: 2683

Hasznos alapterület: 7594 m²

Jogkör: vagyonhasználati jog KLIK

Működtető neve: Kisvárdai Város Önkormányzata (Kisvárdai, Szent László út 7-11.)

Kisvárdai Hunyadi u. 2. sz. alatt lévő ingatlan

Az ingatlan helyrajzi száma: 2681

Hasznos alapterület: 3159 m²

Jogkör: vagyonhasználati jog KLIK

Működtető neve: Kisvárdai Város Önkormányzata (Kisvárdai, Szent László út 7-11.)

Kisvárdai Bessenyei u. 12. sz. alatt lévő ingatlan

Az ingatlan helyrajzi száma: 2589

Hasznos alapterület: 200 m²

Jogkör: vagyonhasználati jog KLIK

Működtető neve: Kisvárdai Város Önkormányzata (Kisvárdai, Szent László út 7-11.)

2.9 Az intézmény bélyegzői

<u>A hosszú bélyegző felirata:</u>	Kisvárdai Bessenyei György Gimnázium és Kollégium 4601 Kisvárdai, Iskola tér 2. Telefon/fax: 45/410-045, 410-793
<u>A körbélyegzők felirata:</u>	Kisvárdai Bessenyei György Gimnázium és Kollégium Kisvárdai „címer”

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:
az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági igazgatóhelyettes és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, az érettségi vizsgabizottság jegyzője az érettségi vizsgaszabályzat szerinti feladatainál.

3. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

3.1 Az intézmény szervezeti egységei (intézményegységei) és vezetői szintjei

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelő színvonalon.

Intézményünk szervezeti egységeinek élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak:

1. számú szervezeti egység

Megnevezése: Bessenyei György Gimnázium

Vezetője: igazgató

Helyettesei: nevelési igazgatóhelyettes,
oktatási igazgatóhelyettes,
gazdasági igazgatóhelyettes.

2. számú szervezeti egység

Megnevezése: Bessenyei György Gimnázium Kollégiumi Intézményegység

Vezetője: Kollégiumi intézményegység vezető (kollégiumvezető)

3. számú szervezeti egység

Megnevezése: Bessenyei György Gimnázium Felnőttoktatási Intézményegység

Vezetője: Felnőttoktatási intézményegység vezető

Az eltérő tevékenységű szervezeti egységek munkáját az igazgató hangolja össze. Az igazgató munkáját az igazgatótanács segíti. Az intézmény szervezeti ábráját a melléklet tartalmazza.

3.2 A intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje

A szervezeti egységek közötti rendszeres információcseréért, a kapcsolattartás koordinálásáért az igazgatótanács, valamint a vezetői testület felelős. Feladatuk a mindennapi kapcsolattartás feltételeinek megteremtése, a kapcsolatok minőségének folyamatos javítása, fejlesztése.

3.2.1 Az igazgatótanács

3.2.1.1 Az igazgatótanács létrehozásának célja, feladata

Az igazgatótanács létrehozásának célja:

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését a köznevelési törvény 20.§ (11) előírása alapján, az intézményegységek munkájának összehangolása céljából az egyes intézményegységek azonos számú képviselőiből álló igazgatótanács segíti.

Az igazgatótanács feladata:

- A gimnáziumi, kollégiumi, felnőttoktatási intézményegység közötti együttműködés felügyelete, javítása,
- Együttműködési módszerek kidolgozása, a szükséges napi gyakorlatok kialakítása, ezek ellenőrzése,
- Az Arany János Tehetséggondozó Program gimnáziumi és kollégiumi programjának koordinálása, a munkatervek összehangolása, a tanulói terhelés optimalizálása az eredményesség növelése céljából.

3.2.1.2 Az igazgatótanács létrehozásának szabályai

Az igazgatótanácsot a szervezeti egységek azonos számú (3+3+3) képviselője alkotja:

Gimnázium	Kollégium	Felnőttoktatás
1. AJTP programfelelős	Kollégiumi intézményegység vezető	Felnőttoktatási intézményegység vezető
2. Az intézményvezető delegálja az igazgatóhelyettesek közül	A kollégium nevelőtestülete delegálja a csoportvezetők közül	A felnőttoktatás nevelőtestülete delegálja
3. A nevelési munkaközösség vezetője	A kollégium nevelőtestülete delegálja	A felnőttoktatás nevelőtestülete delegálja

A tagok megbízatásának időtartama öt év, de a delegáló a megbízást bármikor visszavonhatja. A tagság a tag lemondásával is megszűnhet.

3.2.1.3 Az igazgatótanács működésének szabályai

- Az igazgatótanács tanévenként legalább háromszor ülésezik.
- Az igazgatótanács első ülésén tagjai sorából elnököt választ.
- Össze kell hívni az igazgatótanács ülését, ha a tagok legalább 2/3-a azt írásban kéri a napirend megjelölésével.
- Az igazgatótanács üléseit az elnök készíti elő, és gondoskodik a testület határozatainak végrehajtásáról, a végrehajtás ellenőrzéséről.
- Az igazgatótanács határozatképességéhez tagjainak legalább 75%-os jelenléte szükséges.
- Az intézményegység-vezetői megbízáshoz 2/3-os többség szükséges.
- Az igazgatótanács a döntéseit általában nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az intézményegység-vezetői megbízás és a megbízás visszavonása esetén az érintett tag a döntés folyamatában nem vehet részt.
- Az igazgatótanács üléseiről feljegyzés készül.
- Az igazgatótanács a tanévzáró értekezleten beszámol az éves tevékenységéről.

3.2.1.4 Az igazgatótanács jogkörei

Javaslattevési jogköre van:

- az intézményt érintő valamennyi kérdésben.

Véleményezési jogköre van:

- az intézményegységek fejlesztését érintő kérdésekben,
- az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Döntési joga van:

- a munkáltatói jog gyakorlóját megillető jogosítványok közül az intézményegység-vezetői megbízásról és a megbízás visszavonásáról (138/1992. Kormányrendelet 18. § 4/b). Minden más munkáltatói jogkör az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

3.2.2 Az intézmény vezető testülete

A vezető testület tagjai:

1. igazgató,
2. nevelési igazgatóhelyettes,
3. oktatási igazgatóhelyettes,
4. gazdasági igazgatóhelyettes,
5. kollégiumi intézményegység vezetője,
6. felnőttoktatási intézményegység vezetője,
7. Arany János Tehetséggyakozó Program programfelelőse.

Az intézmény hatékony és szakszerű működésének érdekében a vezető testület heti rendszerességgel tanácskozik. Előkészíti a tantestületi megbeszéléseket, értekezleteket, meghatározza az intézmény közelebbi és távolabbi feladatait. A megbeszélések célja az is, hogy a szervezeti egységek közötti együttműködés, kapcsolattartás és információáramlás minél teljesebb körűen valósuljon meg.

3.3 A köznevelési intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az intézmény vezetője felel továbbá

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy a feladatok meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából. (Kntv. 69.§ (3))

Az intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a jogszabályban előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni. (Kntv. 69.§ (5))

3.3.1 Az igazgató helyettesítési rendje

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel helyettesíti a megbízott igazgatóhelyettes. Rendkívüli hiányzása esetén az oktatási igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a nevelési igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Akadályoztatásuk esetén a felnőttoktatási intézményegység vezetője látja el a feladatot.

3.4 Az intézményvezető-helyettesek és intézményegység vezetők

Az intézményvezető a feladatait közvetlen munkatársai, a vezető-helyettesek közreműködésével látja el.

Intézményvezető-helyettesek:

- A gimnáziumban: nevelési igazgatóhelyettes, oktatási igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes, felnőttoktatási intézményegység vezető.
- A kollégiumban: a kollégiumvezető.

3.4.1 Az intézményvezető-helyettesi megbízás/munkakör betöltésének szabályai

Az igazgatóhelyettesi, intézményegység vezetői munkakör betöltésére nyílt pályázatot kell meghirdetni. A pályáztatás az igazgató feladata.

Az igazgatóhelyettesi megbízást - a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja. A megbízás öt évre szól.

A kollégiumi és a felnőttoktatási intézményegység vezető megbízása és a megbízás visszavonása során az igazgatótanács döntési jogkörrel rendelkezik.

3.4.2 Az intézményvezető-helyettesek közötti feladatmegosztás

Az intézményvezető-helyettesek munkájukat a munkamegosztáson alapuló munkaköri leírások szerint önállóan, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett személyes felelősséggel végzik. A vezetők közötti feladatmegosztás az intézmény vezetési szerkezetén és a munkaköri leírásokon keresztül jut érvényre. A vezetési szerkezetet a melléklet tartalmazza. Feladat- és hatáskörük az általuk irányított területre vonatkozik:

Oktatási igazgatóhelyettes: A tanítási órákhoz szorosan kapcsolható területeken (tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítés, tanulásszervezés stb.) lát el szervezési, szakmai feladatokat.

Nevelési igazgatóhelyettes: Elsősorban a tanórán kívüli tevékenységekre (versenyek, osztályozó-, tanulmányok alatti vizsgák és érettségi vizsgák, tanulói jogviszony, diákélet stb.) vonatkozó feladatokat lát el.

Gazdasági igazgatóhelyettes: Elkészíti a fenntartó által igényelt kimutatásokat, engedélyeztetésre előkészíti az utalványrendeleteket és egyéb bizonylatokat, pénzügyi számításokkal segíti a pályázati anyagok összeállítását, felügyeli a projektek pénzügyi végrehajtását.

Kollégiumi intézményegység vezető: A kollégium nevelő-oktató munkáját, szakmai tevékenységét irányítja, ellenőrzi.

Felnőttoktatási intézményegység vezető: Önállóan irányítja, szervezi és ellenőrzi a felnőttoktatási intézményegység munkáját.

3.4.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat. (Problémás esetekben egyeztetni szükséges az igazgatóval.)

Az oktatási igazgatóhelyettes számára:

- A tanulók nyelvi csoportokba történő besorolása,
- A testnevelési csoportok kialakítása,
- Az érettségi előkészítő választással, változtatással kapcsolatos ügyek,
- A helyettesítésekkel kapcsolatos döntések,
- Az órarend elkészítésével kapcsolatos döntések.
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése (a többi vezetővel egyeztetve).

A nevelési igazgatóhelyettes számára:

- A tanulmányok alatti vizsgák szervezésével kapcsolatos ügyek,
- Az érettségi vizsgák szervezésével kapcsolatos ügyek,
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése (a többi vezetővel egyeztetve).

A gazdasági igazgatóhelyettes számára:

- A pályázatok, projektek pénzügyi lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos döntések,
- A változóbér, egyéb nem rendszeres jövedelem jogszerű elszámolása,
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése (a többi vezetővel egyeztetve).

A kollégiumi intézményegység vezetője számára:

- A tanulók kollégiumi felvétele, csoportba történő besorolása,
- A szabadidős foglalkozások meghirdetése,
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése (a többi vezetővel egyeztetve).

A felnőttoktatási intézményegység vezetője számára:

- A tanulók felvétele, osztályba való besorolása, a tanulói jogviszony megszüntetése kérdéskörében,
- A felnőttoktatásban szervezett tanulmányok alatti vizsga szervezése,
- A vizsgák elhalasztásának engedélyezése,
- A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.

3.4.4 A kollégium szervezeti egység vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el

A nem jogi személyiségű kollégiumi intézményegység vezetője az alábbi esetekben járhat el az intézmény képviseletében:

- A munkatervben megtervezett kollégiumi programok előkészítése, megszervezése (költségvonzattal rendelkező programok esetén az intézményvezetővel egyeztetnie kell),
- A városi tanuszoda vezetésével folytatott egyeztető tárgyalásokon, melyen az intézmény éves uszodai beosztása, úszás érettségi vizsga időpontja meghatározásra kerül,
- Minden olyan esetben, amikor a képviseletre az intézmény vezetőjétől felkérést, megbízást kap.

3.4.5 A felnőttoktatási szervezeti egység vezetőjének jogosítványai, amelyek körében az intézmény képviselőjeként járhat el

A nem jogi személyiségű felnőttoktatási intézményegység vezetője az alábbi esetekben járhat el az intézmény képviselőjeként:

- Kapcsolattartás, megállapodás az üzemekkel, vállalatokkal, a gyakorlati képzés megszervezése céljából,
- Minden olyan esetben, amikor a képviselőre az intézmény vezetőjétől felkérést, megbízást kap.

3.5 Az intézmény kiadmányozási rendje

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
 - az irat iktatószáma,
 - az ügyintéző neve,
 - az ügyintézés helye és ideje .
4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya,
 - az esetleges hivatkozási szám,
 - a mellékletek száma.
5. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

3.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (FEUVE) és a pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Az ellenőrzés feladata a tények, a körülmények megállapítása, a mulasztások okainak feltárása, és az esetleges felelősség megállapítása. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok

megszüntetésére az ellenőrzést végző dolgozó javaslatot tesz az igazgatónak.

3.6.1 A szakmai, pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatok

- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelő-oktató munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a tanulók tanulmányi eredményeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a tanóravédelem elvének érvényesülése,
- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a kollégiumi nevelői munka hatékonyságának ellenőrzése,
- az emelt szintű képzések és tehetséggondozó programok eredményességének vizsgálata,
- a felvételi, osztályozó, tanulmányok alatti, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák valamint tanulmányi versenyek szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása,
- minden olyan tervezett vagy szükséges feladat szakszerű végrehajtása, mely az intézmény pedagógiai munkája során adódik.

3.6.2 A vezetői ellenőrzés gyakorlati feladatai

1. Az igazgató ellenőrzési kötelezettségei

Az igazgató az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézet összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére. Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeleteinek érvényesülését, a nevelőtestületi határozatok végrehajtását,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzéseket vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és pedagógusokkal,
- a pályakezdő gyakornok és mentora tevékenységét segíti, egyben azt ellenőrzi,
- a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés szervezetségét,
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

2. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége

Ellenőrzési feladataik kiterjednek az alábbi területekre:

- a pedagógiai tevékenységgel összefüggő ellenőrzési feladatokra,
- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció

- pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartására,
 - az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
 - a tantárgyak tanóráira (észrevételeiket óralátogatási naplóban rögzítik), a tanórák eredményességére,
 - a tanulók munkafüzetekre, a szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
 - a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
 - a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
 - a munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre,
 - a fentiekén kívül minden olyan területre, mely a munkaköri leírásukban megjelenik.

3. A kollégiumvezető ellenőrzési kötelezettsége

A kollégiumvezető felelős a kollégiumi nevelők munkájának megszervezéséért, munkájuk irányításáért, az általuk végzett munka ellenőrzéséért. Munkaköréből következően az alábbi ellenőrzési kötelezettségei vannak:

- a tanulók tanulmányi előmenetelének vizsgálata,
- a házirend és a napirend által meghatározott előírások betartása,
- a kollégiumba kirendelt takarító személyzet munkájának időszakos ellenőrzése, esetleges irányítása,
- a munkavédelmi és tűzrendészeti szabályok megtartása,
- a munkatervben szereplő, a tanulók körében szervezendő kulturális, sport és egyéb területen folytatott tevékenységek megszervezése,
- a fentiekén kívül minden olyan területen végez ellenőrzéseket, mely a munkaköri leírásában megjelenik.

4. A munkaközösség-vezető ellenőrzési feladatai

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, pedagógiai irányításáért és ellenőrzéséért.

Így különösen:

- a tanmenet szerinti előrehaladás biztosításáért,
- a munkaközösség által használt tankönyvek és eszközök rendszeres használatáért,
- a követelményrendszer jogszerűségéért (NAT, helyi tanterv, érettségi követelmények) és a munkaközösségen belüli egységességéért,
- az osztályozás, értékelés folyamatosságáért,
- a haladási és osztályozó naplók folyamatos vezetéséért,
- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre történő színvonalas elvégzéséért,
- a szaktárgyi versenyek megszervezéséért, meghirdetéséért, lebonyolításáért,
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos, színvonalas megtartásáért.

4. Az intézmény működési rendje

4.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

4.1.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Kollektív szerződés,
- Közalkalmazotti szabályzat,
- Házi rend,
- Pedagógiai program,
- A tanév munkaterve,
- Egyéb belső szabályzatok.

4.1.1.1 Az alapító okirat

A köznevelési törvény 21.§-a rendelkezik a köznevelési intézmény létesítéséről, alapításáról. Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, megalkotása és elfogadása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó fogadja el, illetve – szükség esetén – módosítja. Az intézménynek jogában áll javaslatot tenni alapító okiratának módosítására.

4.1.1.2 A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja a tanulók, szülők és egyéb érdeklődők számára megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Előzetes egyeztetés után az iskola vezetői felvilágosítással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjára támaszkodva tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét a nevelési igazgatóhelyettes állítja össze, elfogadására a tanévnyitói értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya a tanári szobában a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és a könyvtárban is el kell helyezni.

4.2 Az intézmény vezetői munkarendje

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül beosztás szerint legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.15 és 16.00 óra között, pénteken 7.15 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.3 A pedagógusok munkarendje

4.3.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában pénteki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

4.3.2 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

4.3.3 A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása,
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások megtartása,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.) tartása,
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok ellátása.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

4.3.4 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

Tevékenységek	Az iskolában kötelező ellátni	Az iskolán kívül is végezhető
1. A tanítási órákra való felkészülés,		X
2. a tanulók dolgozatainak javítása,		X
3. a tanulók munkájának rendszeres értékelése,	X	
4. a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,		X
5. érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,	X	
6. kísérletek összeállítása,	X	
7. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,		X
8. a tanulmányi versenyek lebonyolítása,	X	
9. tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,	X	
10. felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,	X	
11. iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,	X	
12. a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői,	X	

diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,		
13. az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,	X	
14. szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,	X	
15. részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,	X	
16. részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,		X
17. a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és az ebédlőben,	X	
18. tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,	X	
19. iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,	X	
20. részvétel a munkaközösségi értekezleteken,	X	
21. tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,	X	
22. részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,	X	
23. iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,		X
24. szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,	X	
25. osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.	X	

4.3.5 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- az 5.2.3 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike,
- az 5.2.4 szakaszban megjelölt tevékenységek.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 5.2.4 szakaszban meghatározott tevékenységek közül a megjelöltek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembevételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

4.3.6 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit, csoportnaplóit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági igazgatóhelyettesnek.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

4.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok

időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembevételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

4.3.8 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.3.9 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

4.3.9.1 Tanár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: tanár/ idegennyelv-tanár

Közvetlen felettese: az oktatási igazgató helyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi- és egyéb a tanulmányokkal összefüggő vizsgára történő sikeres felkészítése.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,

- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 érdemjegyet ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírátja és három héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az érdemjegyeket folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen érdemjegy adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- rendszeres fogadóórát tart az általa kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színházlátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, kollégiumi nevelőivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal (indokolt esetben igazgatói engedéllyel, a tanuló érdekében a konferencia kezdete előtt) megállapítja az osztályzatokat,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- az intézménynek megadott e-mail fiókot rendszeresen (legalább kétnaponta) ellenőrzi.

2. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

3. Járandósága:

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben illetve a köznevelési törvényben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,
- kétévenkénti gyakorisággal biztosított ruhapénz,
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

4.3.9.2 *Testnevelő munkaköri leírás-mintája*

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: az oktatási igazgató helyettes

Legfontosabb feladata: a tanulók testi egészségének fejlesztése és megtartása figyelembevételével személyiségük, képességeik és tárgyi tudásuk folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása:

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tornatermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- gondot fordít környezete tisztaságára; a tornatermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal fűszedeti a szemetet,
- a termeket, tornatermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráit két napon belül bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulóí tudását, félévnte legalább a heti óraszám + 1 érdemjegyet, de félévntként legalább három érdemjegyet ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott érdemjegyeket azonnal ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a naplóba, a tanuló egy írásbeli, szóbeli vagy gyakorlati feleletére csak egyetlen érdemjegy adható,
- tanítványai számára az érdemjegyeken kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein,
- heti rendszerességgel fogadóórát tart az általa kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legkésőbb az óra megtartása előtti napon bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai sportversenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, színházlátogatásra stb.
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal (indokolt esetben, a tanuló érdekében a konferencia kezdete előtt) megállapítja az osztályzatokat, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulóknak versenyre való kíséretét,
- nyilvántartja és ellenőrzi a tanórán kívüli testnevelés órarendjét,
- az intézménynek megadott e-mail fiókot rendszeresen (legalább kétnaponta) ellenőrzi.

2. Speciális feladatai:

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel,
- kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

3. Járandósága

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér,
- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben és a köznevelési törvényben meghatározott kötelező pótlékok,
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj,
- kétévenkénti gyakorisággal biztosított ruhapénz,
- az iskolai étkezés igénybevétele esetén a munkáltató által biztosított étkezési támogatás.

4.3.9.3 *Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája*

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: a nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz a nevelési munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály-diákbizottság vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközszeleten való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzí javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek bekérések és elbírálásában, valamint a tankönyvrendelések összegyűjtésében,
- részt vesz osztálya szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,

- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzí a naplóba,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló jegyzőkönyvet aláíratja a tanulókkal,
- nyilvántartja és ellenőrzi az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését,
- a pályázatok figyelésével megszervezi a kötelező határon túli kirándulást.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását a napló statisztikai rovatában havonként összesíti,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a törvényi előírásoknak megfelelően az első és tizedik igazolatlan óra után, az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az ellenőrző könyvben írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi felelősséggel tartozik,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- 2013. szeptember 1-ig a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- 2013. szeptember 1-ig a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény,
- 2013. szeptember 1-től a köznevelési törvényben meghatározott pótlék.

4.3.9.4 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét – a Munka Törvénykönyve és a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény rendelkezéseivel összhangban – az intézményvezető állapítja meg elsősorban az intézmény zavartalan működését szem előtt tartva.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

4.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi, kollégiumi dokumentumok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola, kollégium belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban az intézmény dolgozói (pedagógusok, kollégiumi nevelők stb.) a hetesek, felügyeletre felkért tanulók ügyelnek. Az iskolai és kollégiumi házirendet az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat és az iskolaszék véleményezése után a tantestület fogadja el.

4.5 A tanév helyi rendje

A tanév általában szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró ünnepéssel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten, amit a munkatervben rögzítenek. A tanévnyitó értekezleten döntenek:

- a nevelő és oktató munka lényeges tartalmi változásairól (házirend, pedagógiai program stb.),
- iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról,
- a tanórán kívüli foglalkozások formáiról,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról,
- az éves munkaterv jóváhagyásáról,
- stb.

4.6 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben, illetve helyszíneken történik. Az órarendben megjelölt helytől és időponttól eltérni csak az igazgatóhelyettesek engedélyével lehet. A tanítási órák időtartama 45 perc, a hetedik óra 40 perces, az első tanítási óra reggel 7.45-kor kezdődik. Az óráközi szünetek 10 percesek, a második szünet 20 perces. A tanulók felügyeletét óráközi szünetekben a felügyelő tanárok látják el. A tanári ügyelet beosztását a nevelési igazgatóhelyettes készíti el.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanulmányi kirándulások napjait is sorszámozzuk.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A látogatásokat – kivéve az

igazgatói, igazgatóhelyettesi, szaktanácsadói látogatásokat – legalább egy nappal a látogatás előtt be kell jelenteni.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. (A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontokban és módon történhetnek.)

4.7 A tanítási, képzési idő, a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

4.7.1 A tanítási, képzési idő

A tanítási év, a tanítási, képzési idő rendjét a köznevelési törvény 27.§-a szabályozza. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi, szakmai vizsgák) követik. Az adott tanév rendjét az oktatásért felelős miniszter évente kiadásra kerülő rendelete szabályozza.

4.7.2 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, mely meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagy mértékben támaszkodik a tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységeire.
- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus(ok) megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és tanárai a házirendnek, az SzMSz-nek és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözködésekben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, régiós, megyei, területi és országos (nemzetközi) meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és a nevelési igazgatóhelyettes a felelős. A versenyeken való felnőtt kíséretet, valamint a részvételi költségeket az iskola biztosítja.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- Az iskola énekkara és zenekari sajátos diákkörként működnek, vezetőjük az igazgató által megbízott tanár, illetve indokolt esetben külső szakmai vezető. Az énekkari, zenekari próbák meghatározott időben a rendkívüli eseteket leszámítva, heti két alkalommal tarthatók.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében a tanulók (VG) számára évente több alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú hangverseny-látogatást szervezünk. Minden osztályt

egy-egy szaktanár, illetve az osztályfőnök kíséri el a hangversenyre és/vagy az alkalmanként megszervezett színházlátogatásra.

- A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. Az osztályok, közösségek tanévente egy alkalommal két-három napos kirándulást szervezhetnek. Egy osztály tanévente két tanítási napot használhat fel tanulmányi kirándulásra, melyek két egymást követő tanévben összevonhatók. A kísérő tanárok utazási, szállás, étkezési költségét, valamint a jogszabályok által biztosított bért az iskola biztosítja.
- Szervezett külföldi utazások az igazgató engedélyével, pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők. Ha pályázati források nem állnak rendelkezésre, az ilyen utak költségeihez az intézmény semmilyen tekintetben sem tud hozzájárulni.
- Az iskolai diákönkormányzat kizárólag az iskolavezetés engedélyével szervezhet szabadidős tevékenységet. A tervezett programok már tanév elején bekerülnek az éves munkatervbe. A diákönkormányzat tevékenységéhez szükséges forrásokat az iskola biztosítja.

4.8 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

4.8.1 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézmény éves munkatervében rögzítjük az ünnepélyek, megemlékezések időpontját, felelőseit, azon közösségeket, melyeket a rendezvényekre várunk.

Iskolai ünnepséget szervezünk a március 15-i és október 23-i forradalom évfordulójának napjához kapcsolódva. Az ünnepély a Himnusz eléneklésével kezdődik, a Szózáttal fejeződik be.

Alkalmanként a történelmi eseményeket feldolgozó filmeket tekintünk meg iskolai keretben. Az ünnepnapokon a tanulók iskolai egyenruhában jelennek meg.

Megemlékezünk

- az aradi vértanúkról (október 6.),
- a magyar kultúra napjáról (január 22.),
- a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.),
- a költészet napjáról (április 11.),
- a holokausztról (április 16.),
- a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.).

A megemlékezéseket magyar-, történelem- vagy osztályfőnöki órában tartjuk az éves munkatervben meghatározott módon.

A városi ünnepségeken képviseleti rendszerben vesznek részt az iskola tanulói és dolgozói, felkérésre intézményünk diákjai az ünnepi műsorok szereplői.

4.8.2 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola történeti hagyományainak őrzése:

- A 9. évfolyam tanulói Bessenyei György életútjával (Tiszabercel – Nyíregyháza – Bakonszeg) ismerkednek szeptember 2. hetében.

- A 9. évfolyam és a végzős évfolyam tanulói megkoszorúzzák az iskola névadójának szobrát a Bessenyei-túra kezdetén, illetve a ballagáson.
- Iskolaújságot jelentetünk meg.
- A farsangi időszakban megrendezzük a Besi-bált.
- Gondozzuk és folyamatosan frissítjük a Bessenyei Emlékfalat.
- Évről évre megrendezzük a Bessenyei Akadémia eseményeit.
- Az iskola kerek évfordulóit emlékeztetéssé tesszük közös programokkal, emlékkönyvekkel, volt diákok meghívásával.
- A 100. évfordulóra emelt márványoszlopnál emlékezünk az iskola egykori tanáira, volt tanítványaira.
- Bessenyei Társaság rendezvényein ápoljuk névadónk munkásságát.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- a gólyaavatón „gólyaesküt” tesznek szeptember közepén.
- Karácsonyi ünnepséget szervezünk.
- Tavasszal lebonyolítjuk a diáknapot, melyet diákigazgató-választás előz meg.
- Az AJTP 9. osztályos tanulói karácsonyi műsort adnak volt és jelenlegi tanáraiknak, szüleiknek.
- Az érettségiző osztályok tanulóit a szalagavató ünnepségen avatjuk „maturandusokká”, a május eleji ballagáson búcsúznak iskolájuktól.
- A ballagáson az iskola 2-3 diákja átveszi a Bessenyei emléklakettet.

4.9 Az intézményben tartózkodás rendje

4.9.1 Az intézmény nyitva tartása tanítási napokon

Az intézményben a szervezett foglalkozások reggel 7.45 órától 16.00 óráig, a felnőttoktatáson 14.15 órától 19.30-ig tartanak. Az iskolában való tartózkodás eseti kérelmek alapján az intézményvezető engedélyével meghosszabbítható. 7.15 előtt és 16.00, illetve 19.30 óra után az iskola rendjéért a működtető önkormányzat dolgozói (ügyeletes házmaster, a takarítónők a portások) és az iskolában tanuló kollégista csoportok nevelői felelnek. A tanulók kötelesek az első tanítási óra kezdete előtt legalább 5 perccel megérkezni az iskolába, a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola területét. A kilépési engedélyt a portások ellenőrzik. Az iskolában tartózkodás további rendjét az iskolai rendszabályok határozzák meg (háziarend).

Az iskola épületében nevelői felügyelet mellett tanuló kollégisták a részükre kijelölt helyiségekben a szilencium végéig tartózkodhatnak. A kollégium vezetőjének engedélyére nevelői felügyelettel használhatják sportolási célból az iskola torna- és kondicionáló termét is.

A felnőttoktatásban résztvevő tanulók az iskola létesítményeit külön rendszabály és időbeosztás szerint használhatják.

Az iskola dolgozói a kollektív szerződésben (ha van) és a munkaköri leírásokban megfogalmazottak szerinti időpontban kötelesek az intézményben tartózkodni. A munkával nem összefüggő tevékenységet csak az iskola igazgatójának engedélyével és feltételeivel folytathatnak.

4.9.2 Az intézmény nyitva tartása tanítási szünetekben

A tanítási szünetekben az intézmény karbantartási, felújítási munkálatok céljából tart nyitva. Az intézményben folyó munkálatokért és a rendért az ügyeletes házmaster a felelős. Hivatalos ügyeket a tanulók a nagyszünetben, a szünidőben szerdán délelőtt intézhetik az iskolatitkári irodában.

4.9.3 Az iskolával jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

A nyitva tartás ideje alatt a hivatalos ügyben érkezők, a szülők, valamint a vendégek belépését és a benntartózkodását a portások engedélyezik és ellenőrzik. Szükség esetén telefonon tájékoztatják az ügyeletes vezetőt a belépő szándékairól. A vendégek mozgását nyomon követik, adatait, a belépés és a kilépés idejét a naplóban feljegyzik.

Politikai párt, párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben, politikai tevékenység nem folytatható [Kntv. 24.§ (4)]

4.10 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energia-felhasználásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- A vezetőség segítő közreműködésével a működtető felelős azért, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségügyi követelményeknek megfelelően.
- Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.
- A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.
- Az előadótermekben, szaktantermekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak bent, a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.
- A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A terem egyeztetését az igazgatóhelyettes végzi.
- A tornatermek és sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség vezetője a felelős. A nyitvatartási rendtől való eltérés esetén köteles egyeztetni a gazdasági igazgatóhelyetttel. Amennyiben az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a létesítmények az igazgató engedélyével meghatározott feltételek mellett iskolán kívüli rendezvényekre is igénybe vehetők.
- A szertárakat az igazgató által megbízott tanárok kezelik. A szertáros gondoskodik a szertári felszerelések rendben tartásáról; felelős megőrzésükért, a szertárak fejlesztéséért. A szertárosok nevét az éves munkaterv rögzíti.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit átvételi elismervény ellenében az igazgató engedélyével lehet elvinni.
- Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra történő felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények stb.) a diákönkormányzattal közösen egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.
- Nem iskolai célra, ha az iskola rendeltetés szerinti működését nem zavarja, a nevelőtestület döntése alapján vehetők igénybe az intézmény létesítményei, helyiségei.

4.11 A rendszeres egészségügyi felügyelet, kapcsolattartás és ellátás rendje

Az iskolában egészségmegőrző szolgáltatás működik. Ellátását az iskolaorvos és a védőnő végzi. Az iskola valamennyi tanulója előzetes terv szerint orvosi vizsgálaton vesz részt. Az iskolaorvos szükség esetén megfelelő szakorvoshoz irányítja a tanulót. Az ellátás rendjét az igazgatóhelyettes koordinálja.

Az iskola dolgozóinak egészségi állapotát az üzemorvos évente egy alkalommal ellenőrzi.

A tanulóbaesetekkel összefüggő feladatok:

A tanuló rosszulléte, balesete esetén az osztályfőnök vagy az órát tartó tanár intézkedik.

A mentőláda az iskola titkárságán található.

Szükség esetén a tanár intézkedik a tanuló orvosi rendelőbe történő eljuttatásáról, illetve helyszíni orvosi ellátásáról, súlyosabb esetben a mentők értesítéséről. (VG) Elsősegélyt csak iskolai orvos, védőnő, szakképzett tanár adhat.

A három napon túl gyógyuló balesetet ki kell vizsgálni, a vizsgálat eredményét jegyzőkönyvben kell rögzíteni, melyet legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, valamint át kell adni a tanulónak: kiskorú tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézmény őrzi. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős készíti el. Súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni az iskola fenntartójának.

4.12 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) kezelésére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola ügyeletes vezetője, esetenként a takarítószemélyzet, portás, házmester a mindennapi feladatok teljesítésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben gyanús tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az igazgatónak vagy helyettesének jelenteni.

Ha az intézmény alkalmazottja az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének, az iskolatitkárnak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és alkalmazottak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A tanulók és alkalmazottak a kivonulás során minden személyes holmijukat igyekeznek magukkal vinni. Erre azért van szükség, hogy megkönnyítsék a hatóságok munkáját az épület átvizsgálása során.

A gyülekezésre kijelölt terület a labdarúgópálya. A felügyelő tanárok sorakoztatják a tanulókat, majd az osztály- vagy csoportnapló segítségével létszámellenőrzést végeznek. A létszámban történő eltérést haladéktalanul jelentik a legközelebbi vezetőnek.

A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos.

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történik, akkor az üzenetet vevő alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, és igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefűjása szóbeli közléssel történik. A bombariadó miatt kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítási idő meghosszabbításával vagy szombatra eső pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

4.13 Óvó-védő rendszabályok, a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A balesetek megelőzése érdekében a tanulók tanévkezdéskor tűz-, munka- és balesetvédelmi oktatásban vesznek részt, melynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – megismerkednek a veszélyforrások természetével és kiküszöbölésük lehetőségeivel. Az oktatás tényét aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, ahol balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi utasításokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulókkal pótlólag ismertetni kell az előírásokat.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és a pedagógusok számára is kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az iskolatitkár végzi. A jegyzőkönyvben a jövőbeli balesetek elkerülésére tett javaslatokat is adminisztrálni kell.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munka- és tűzvédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

Tanévente egyszer intézményegységenként tűzriadó gyakorlatra kerül sor. A gyakorlatokat

az intézmény tűz- illetve munkavédelmi felelősei szervezik és tartják. A felelősök feladata a létesítmények rendszeres ellenőrzése, bejárása, a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos eszközök karbantartása is. Az óvó-védő rendszabályok és a vonatkozó jogszabályok betartásáért és betartatásáért az igazgató a felelős.

A tanulók rendszeres fogászati szűrésben és ellátásban, valamint iskolaorvosi ellenőrzésben részesülnek. Valamennyi tanuló számára javasoljuk a tanulóbiztosítás megkötését. Évente egy alkalommal a dolgozók kötelező tüdőszűrésen és üzemorvosi vizsgálaton vesznek részt.

A tanórák közötti szünetek időtartamára az iskola tanári felügyeletet szervez.

4.14 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a parkot, az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

5. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek

5.1 Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési–oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési–oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az igényeket február 1-ig kell jelezniük a könyvtárosnál.

Az informatikát tanító pedagógusok, valamint az iskola vezetősége munkájuk támogatására egy-egy laptopot kaphatnak. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további pedagógusok is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket a pedagógusok a tanórákra történő felkészülés céljából otthonukban is használhatják. A tanítási órákra az iskola is biztosít laptopot és projektort, melyek használatát az iskola titkárságán kell előjegyeztetni.

5.2 A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület - figyelembe véve az oktatásért felelős miniszternek a tanév rendjéről kiadott rendeletét- az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- alakuló,
- tanévnyitó, tanévzáró,
- félévi értékelő,
- félévi és év végi osztályozó,
- őszi és tavaszi nevelési értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek heti gyakorisággal.

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, vagy az intézmény vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestület döntéseiről és határozatairól emlékeztető feljegyzés készül, ami az intézmény iktatott iratanyagába kerül. A nevelőtestületi értekezőt a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

5.3 A nevelőtestület által átruházott feladatkörök

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a szervezetre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

5.4 A szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslattevés a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

Az intézmény munkaközösségei az alábbiak:

1. Nevelési munkaközösség,
2. Magyar nyelv és irodalom munkaközösség,
3. Történelem munkaközösség,
4. Idegen nyelvi munkaközösség,
5. Angol nyelvi munkaközösség,
6. Matematika-fizika munkaközösség,
7. Biológia-kémia-földrajz munkaközösség,
8. Testnevelés munkaközösség,
9. Informatika munkaközösség,
10. Kollégiumi munkaközösség.

5.4.1 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés, kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek feladatait a közoktatási intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve irányozza elő.

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az

- intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket rendszeresen beszámoltatja,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
 - végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
 - kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
 - szervezik a pedagógusok továbbképzését,
 - összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák írásbeli és szóbeli feladat és tételsorait, ezeket értékelik,
 - javaslatot adnak a rendelkezésre álló források, szakmai előirányzatok felhasználására,
 - éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - figyelemmel kísérik a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését,
 - támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
 - éves munkatervükben meghatározzák a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítésének rendjét.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét (azaz nem a munkaközösség véleményét) kéri az igazgató, akkor a tagok megkérdezése számára nem kötelező.

5.5 A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés feltételei, szabályai

Keresetkiegészítés (jutalom) adható az iskola pedagógiai programjának megvalósításában kiemelkedő munkát végző pedagógusoknak az alábbi szempontok szerint:

Tevékenységi körök:

- tanórai munka menete és gyakorlatban végzett munka (szakmai felkészültség, tanóra szervezettsége, tanulók tudásszintje és ennek értékelése, az alkalmazott módszerek, az óravezetés stílusa, kérdezéstechnika, kapcsolatteremtés a diákokkal, érettségi eredmények stb.),
- tehetséggondozó munka minősége, versenyeztetés, eredményesség,
- tanári felügyelet,
- tanügyi dokumentumok pontos, precíz, határidőre történő előkészítése,
- az iskolai feladatokhoz való konstruktív hozzáállás,
- kapcsolatteremtő képesség kollégákkal, dolgozókkal, szülőkkel, az iskola külső kapcsolataival,
- az önfejlesztés igénye, hasznosítása az oktatásban tanulók, kollegák, munkaközösség-vezetők, munkatársak esetében,
- pályázatok írásába való bekapcsolódás,
- beiskolázási munkába való bekapcsolódás,
- az oktatás tárgyi feltételeinek megteremtésében való aktív részvétel, eszközfejlesztés, szertárfejlesztés,
- tanórán kívüli tevékenység vállalása (felzárkóztató korrepetálás, szakkör, tehetséggondozás),
- az osztályfőnöki munka értékelése a munkaköri leírásban foglaltak végrehajtásának, színvonalának függvényében,
- az iskolai rendezvények szervezésének segítése,

A kollégiumi nevelők értékelése a munkaköri leírásukban szereplő feladatuk ellátásának színvonala alapján történik.

A kiemelt munkavégzésért járó **keresetkiegészítés (jutalom)** odaítélésének szabályai intézményünkben az alábbiak:

Alapelvek:

- a rendelkezésre álló keretösszeg differenciált módon kerüljön elosztásra,
- megállapítása egy tanévre történjen, az előző tanév teljesítményei alapján,
- az értékelés elfogadott szempontok alapján, tényanyag birtokában történjen,
- ösztönző hatása legyen.

Kizáró okok:

- egy évnél rövidebb munkaviszony intézményünkben,
- írásbeli figyelmeztetés vagy fegyelmi büntetés,
- igazolatlan távolmaradás.

6. Az intézmény belső és külső kapcsolattartás formái és rendje

6.1 A vezetés és az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás rendje

6.1.1 A szülői szervezet

A köznevelési törvény 76.§ (2) szerint: „Az óvodában, az iskolában és a kollégiumban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.”

A szülői szervezet dönt saját működéséről. A szülői szervezet elnöke és az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart. A szülői szervezet egyetértési és véleményezési jogait a törvények és rendeletek által meghatározott körben gyakorolja.

6.1.2 Az iskolaszék

„76.§ (2) Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.”

Az iskolaszék alakuló ülésén megállapítja működésének rendjét, megválasztja tisztségviselőit.

Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, valamint szükség szerint biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az iskolaszék megalakítását.

6.1.3 Az intézményi tanács

„76.§ (3) Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.”

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Iskolánkban egyenlőre nem működik intézményi tanács. A vezetés és a tanács közötti kapcsolattartás formái és rendje a megalakítást követően kerül szabályozásra.

6.2 A tanulók közösségei, a diákönkormányzat

A köznevelési törvény 48.§-a rendelkezik a tanulóközösségeket és a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

6.2.1 A diákkörök

„48. § (1) Az iskola, a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében –

a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését a nevelőtestület segíti.”

6.2.2 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. Az évi rendes diákközszyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közszyűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:

- tanulói jogok helyzete és érvényesülése,
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályzatai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpoltikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét. A diákönkormányzat felügyeli az iskolaújság és az iskolarádió működését.

6.2.3 Az osztályközösségek

Az osztályközösség – mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége – megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és titkárát, valamint küldöttet javasolhat az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

6.2.4 Az osztályfőnök

Az osztályközösség élén mint pedagógus-vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és a nevelési munkaközösség vezetőjének javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Munkáját osztályfőnök-helyettes segíti.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: osztálynapló, anyakönyv vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolásának adminisztrálása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Szükség esetén órát látogat az osztályában.

6.3 A közalkalmazotti tanács, a szakszervezetek

A közalkalmazotti tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét a közalkalmazotti szabályzat alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata. Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

6.4 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái és rendje

6.4.1 Az intézmény közösségeinek kapcsolattartási formái

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, fórumok, bizottsági ülések, megbeszélések, diákközségi ülések, nyílt napok, diáktanácskozások stb.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a kapcsolattartás rendszeres formáit a megbízott pedagógus vezetők és a választott diákképviselők segítségével az intézményvezető fogja össze.

Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza. A különböző kapcsolattartások konkrét időpontjait az intézmény faliújságján ki kell függeszteni. A helyszínt valamennyi esetben az intézmény biztosítja.

6.4.2 A szülők tájékoztatásának formái

A szülő jogos igénye, hogy gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott időpontokban szülői értekezleteket, fogadóórákat tart. A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet

és írásos bejegyzést az osztálynaplón kívül a tanuló ellenőrző könyvében is feltüntetni, vagy a tanulóval beíratni. A bejegyzések helyességét és meglétét az osztályfőnök ellenőrzi. Félévente legalább a heti óraszám +1 érdemjegy alapján osztályozható a tanuló. A tanulócsoport osztályozási naplójából a jegyeket legalább havonta, a hónap utolsó tanítási napjáig szükséges átvezetni az osztályok naplójába. Szóbeli feleletek után az érdemjegyet a tanulóval azonnal közölni kell, az írásbeli számonkérések javítását, értékelését követően a dolgozatot, feladatlapot a tanulónak meg kell mutatni.

6.4.3 A szülői értekezletek

A tanév során osztályonként legalább 2 szülői értekezletet kell tartani. Amennyiben az osztályfőnök szükségesnek látja, rendkívüli szülői értekezlet is összehívható. A szülői értekezlet időpontjáról a szülőket az osztályfőnök a tanulók ellenőrző könyvében keresztül tájékoztatja az értekezlet előtt legalább 1 héttel. Az értesítést a tanuló köteles a szülővel aláírtni, amit az osztályfőnök ellenőriz.

6.4.4 Szülői fogadóórák

Minden tanév szeptemberében az intézmény valamennyi pedagógusa kijelöli, hogy a hét melyik napján és mikor tartja fogadóóráját. Az osztályfőnök a fogadóórák (szaktanári, vezetői, ifjúságvédelmi felelősi) időpontját beíratja a tanulók ellenőrző könyvébe. Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie.

6.4.5 Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái, és rendje

Az intézményi sportkör a testnevelési munkaközösség vezetőjének irányításával működik. Minden tanév szeptemberében az iskolavezetés számára javaslatot készít a sportkör tervezett programjáról, mely tartalmazza:

- az iskolai sportlétesítmények használatának beosztását,
- milyen versenyeken indul az év során,
- mely sportágakban indulnak edzések,
- milyen szakosztályok működnek a tanévben,
- melyek a tömegsport-lehetőségek az adott tanévben.

A tanév során az oktatási igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a testnevelés munkaközösséggel.

Iskolánkban a következő szakosztályok működnek (heti 2x2 órában):

- kézilabda, atlétika, fiú torna, lány torna, labdarúgás.

6.5 A külső kapcsolatok formája és rendje

6.5.1 Az iskola-egészségügyi ellátással történő kapcsolattartás rendje

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátását Kisvárdai Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a működtető biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

- az ÁNTSZ városi tiszti-főorvosa.

6.5.1.1 A vezetés és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos a hatályos törvények és jogszabályok alapján teljesíti a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az oktatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

6.5.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának teljesítése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény oktatási igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

6.5.2 A pedagógiai szakszolgálatokkal történő kapcsolattartás rendje

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következőterületen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztőnevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,

- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

6.5.3 A pedagógiai szakmai szolgálatokkal történő kapcsolattartás rendje

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízta meg.

Az együttműködés formái:

- Az iskolavezetés döntése alapján az iskola pedagógusai rendszeresen részt vesznek a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- Az igazgató, illetve a munkaközösségek kezdeményezésére a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői segítséget nyújtanak az intézmény pedagógusainak a korszerű oktatási, értékelési módszerek megismeréséhez, bevezetéséhez, azok eredményes alkalmazásához.

6.5.4 A gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartás rendje

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek ellátása során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

7. Eljárási rendek

7.1 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos eljárások rendje

7.1.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítettünk az alábbiakban.

A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az ellenőrzőn kívül keletkezett igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- ha a tanuló tanulmányaival kapcsolatosan hiányzik (tanulmányi verseny, ECDL vizsga, nyelvvizsga stb).
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.)

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag is igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.1.2 A tanulói késések kezelése

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások háttérének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.1.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése

- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.1.4 Nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára járó kedvezmény igénybevételének rendje

Nyelvvizsgára, ECDL vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – legfeljebb öt tanítási napot vehet igénybe. A tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök. Kollégista tanulók tanítási időben a felkészülés ideje alatt az iskolai könyvtárban és/vagy a kollégiumban tartózkodnak.

7.1.5 A versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények rendje

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink aznap felmentést kapnak az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól. A megyei szintű verseny iskolai fordulója kezdete előtt két órával a tanulók felmentést kapnak az érintett

tanítási órák látogatása alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legfeljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A fentiekben szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

7.1.6 A mindennapos testedzés biztosításának rendje

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,¹ amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelésórát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel,
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti két óra foglalkozáson történő részvétellel; a választható sportágakat az intézmény testnevelési munkaközössége a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza,
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával,
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti két órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek.

Szakosztályaik heti 2-2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretének terhére szervezzük. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

A mindennapos testnevelés teljesítéséről nyilvántartást vezetünk. A nyilvántartás vezetése a testnevelő tanárok feladata, melyhez a tanulóknak kötelező adatot szolgáltatni.

7.1.7 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás rendje

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben,

¹ A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

7.1.8 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkör gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

7.1.9 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A szabályzat az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 16/2013. (II.28.) EMMI-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente – az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat. A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás folyamata

1. A szakmai munkaközösségek vezetői – a tankönyvfelelős segítségével – a munkaközösségek javaslata alapján január 15-ig készítik el az intézmény által használni kívánt tankönyvek listáját a következő tanévre. A munkaközösség-vezetők a lista elkészítésével garantálják, hogy a munkaközösség tagjai egyéb tankönyvek vásárlására a diákokat nem kötelezhetik!
2. Az iskola szülői szervezete január 20-ig véleményezi a munkaközösségek által elkészített listát. Az OM által kiadott Tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket csak a szülői kör egyetértésével lehet felvenni az listára. Az esetleges szülői

észrevételek megtárgyalását az érintett munkaközösségek kötelesek január 25-ig elvégezni, majd a nevelőtestület elé tární.

3. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulói körben a kedvezményezés a jogszabályban meghatározott dokumentumok benyújtása után történik. Az igényjogosultságot január 15-ig nyilatkozat formájában kell bejelenteni az osztályfőnöknel. Az igénybejelentéshez csatolt hivatalos igazolásokon, illetve szülői nyilatkozaton kívül az iskola nem kér semmilyen más adatot.
A hivatalos igazolásokat az osztályfőnök ellenőrzi. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók listáját január 20-ig eljuttatja az igazgatóhoz.
4. Méltányossági kérelemként az ingyenes tanulói tankönyvtámogatásban nem részesülő tanulók is nyújthatnak be kérvényt az igazgatóhoz. Az igazgató az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök bevonásával a rendelkezésre álló források függvényében dönt a támogatás mértékéről.
5. A tankönyvfelelős a tanulók részére elkészíti a rendelési lapokat. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók számára olyan rendelési lapot készít, melyen feltünteti, hogy előreláthatólag milyen összeg áll rendelkezésre a tanuló tulajdonába kerülő tankönyvek megvásárlására. A keretösszeget meghaladó tankönyveket a tanuló az iskolai könyvtárból kölcsönözheti ki. Lehetőség van a tankönyvek megvásárlására is.
6. Az ingyenes tankönyvellátásban részesülő tanulók szülei a fenti információk birtokában a rendelési lapon nyilatkoznak, hogy a megrendelésre kerülő tankönyvek közül melyeket kéri ingyenesen, melyeket kölcsönzik ki az iskolai könyvtárból, és melyeket vásárolják meg.
7. A szülő aláírásával elismeri, hogy a megrendelt könyveket augusztusban átveszi, illetve megvásárolja, és a támogatási igényét nem változtatja meg.
8. Az iskola tankönyvfelelőse – az osztályfőnökök segítségével – eljuttatja a diákokhoz a tankönyvigénylő lapot, melyeket a diákok kötelesek február 1-ig visszajuttatni. Amennyiben a diákok nem élnek ezzel a lehetőséggel, úgy lemondanak arról, hogy az iskolai tankönyvellátás keretein belül kapják meg a következő tanévben szükséges könyveket, és lemondanak a tankönyvtámogatásról is.
9. Az iskola tankönyvfelelőse a beérkezett tankönyvigénylő lapok alapján február 25-ig elkészíti az iskola tankönyvrendelését. A tankönyvfelelős köteles az induló kilencedikes évfolyam becsült tankönyvigényeit is beleilleszteni a készülő tankönyvrendelésbe.
10. Az iskola tankönyvfelelőse – a felvételi eljárás megtörténte és a felvettek véglegesítése után – május 20-ig elkészíti az újonnan felvett kilencedikes diákok igénylőlapjait. Az igénylőlapokat a felvételi értesítővel együtt küldi ki az iskola a felvett diákok szüleinek, melyet rendelés esetén visszajuttatnak az iskolának.
11. Az iskola tankönyvfelelőse az újonnan beérkezett tankönyvigénylő lapok alapján június 10-ig elkészíti az iskola végleges tankönyvrendelését.
12. A tankönyvfelelős az iskola weblapján, illetve hirdetményben közzé teszi a megrendelt tankönyvek átvételének rendjét. A tanulók a rendelésüknek megfelelően vehetik át a tankönyvcsomagokat.
13. A könyvtárból kikölcsönözhető könyvek átvételét a szülő aláírásával igazolja. A képzés végén a tankönyveket vissza kell szolgáltatni az iskolai könyvtárnak. A kölcsönzés nyilvántartásáért a könyvtáros felelős.

7.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

8. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások, az intézmény felelős vezetőjének megítélése vagy az érdekelt közösségek szándéka ezt szükségessé teszi, és a módosítások nem ellentétesek az SZMSZ rendelkezéseivel.
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Kisvárd, 2013. március 26.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2013. március 26. napján fogadta el.

P.H.

.....
Bíró Gábor
intézményvezető

Nyilatkozat

A Közalkalmazotti Tanács képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kisvárd, 2013. március 26.

.....
Oláh Enikő
a közalkalmazotti tanács elnöke

Nyilatkozat

A Bessenyei György Gimnázium Szülői Szervezete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és az adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kisvárd, 2013. március 26.

.....
Dr. Csontó Lászlóné
a szülői szervezet elnöke

Nyilatkozat

A Bessenyei György Gimnázium és Kollégium Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat és az Adatkezelési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Kisvárd, 2013. március 26.

.....
Siladi László
a diákönkormányzat elnöke